**Projectplan <op één A4>**

**Naam project:**

**Datum:**

**Projectleider:**

**Opdrachtgever:**

**Afdeling:**

**Inleiding**

* Wat was de aanleiding voor het project?
* Wat is het belang ervan en wat is het doel voor de organisatie?
* Wat zijn belangrijke data voor voorbereiding en uitvoering?

**Projectresultaten**

* Wat zijn de concrete resultaten van het project in SMART termen?
* Wat hoort wel/niet tot het project?

**Risico-en succesfactoren**

* Welke kansen en bedreigingen kan je nu reeds voorzien?
* Welke maatregelen kan je nu of later nemen om de kans/impact te voorkomen, verminderen etc?
* Hoe blijft het project op de hoogte van de laatste ontwikkelingen?

**Projectfasering en- planning**

* Wanneer worden welke activiteiten uitgevoerd? Voeg daaraan toe wat (tijd/geld/middelen) noodzakelijk zijn?
* Waar liggen de belangrijkste meetmomenten/mijlpalen?
* Zijn deze overeengekomen met de opdrachtgever?
* Let op de activiteiten rondom de afsluiting van het project (m.n. de overdracht)!

**Voorwaarden**

* Welke randvoorwaarden (bijv. deadline of budget) heeft de opdrachtgever?
* Zijn er externe voorwaarden?
* Welke voorwaarden heeft de staande organisatie?
* bijvoorbeeld te volgen procedures (aanvragen personeel, bestellingen, kwaliteitsprocedures, goedkeuring)
* zijn deze ook van toepassing voor dit project?

**Communicatie en rapportage**

* Welke afspraken (bijv. vorm en frequentie) heb je hierover gemaakt met de opdrachtgever?
* Welke eisen stelt de staande organisatie aan de communicatie en rapportages?